

Република Србија  
Предшколска установа  
"РАДА МИЉКОВИЋ"  
Бељаничка 1  
35213 Д е с п о т о в а ц  
Телефон: 035/611-125  
Матични број: 07285671  
ПИБ: 100882860  
Е-mail адреса: [vrtec.despotovac@gmail.com](mailto:vrtec.despotovac@gmail.com)  
Интернет адреса: [www.radamiljkovic.rs](http://www.radamiljkovic.rs)

---

Број: 361.  
Датум: 20.03.2026.г.



**ПРАВИЛНИК  
О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНИРАЊУ  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" ДЕСПОТОВАЦ**

***Деспотовац, март 2026. године***

## **САДРЖАЈ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

1. Предмет
2. Финансијско планирање
3. Тим за израду финансијског плана
4. Планирање јавних набавки
5. Дужина рока за израду финансијског плана

### **II ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

1. Припремне радње
  - 1) Покретање процеса планирања
  - 2) Дефинисање нормативног оквира за планирање
  - 3) Прикупљање и анализа података који су основ за планирање
2. Начин финансирања предшколског васпитања и образовања
3. Извори средстава
4. Средства из буџета Републике Србије
5. Средства у буџету јединице локалне самоуправе
6. Обезбеђивање средстава за виши квалитет васпитања и образовања
7. Процена извора прихода
8. Усаглашеност финансијског плана са другим документима
9. Планирање материјалних ресурса
  - 1) Планирање инвестиција
  - 2) Планирање одржавања основних средстава
  - 3) Планирање коришћења добара и услуга
10. Планирање људских ресурса
11. Образложење финансијског плана
12. Садржај финансијског плана

### **III УСВАЈАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

### **IV ИЗМЕНА И ДОПУНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

На основу члана 119. став 1. тач. 1)–5) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018- др. закон и 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 – даље: Закон), и члана 56. Статута Управни одбор Предшколске установе "Рада Миљковић" из Деспотовца на седници одржаној дана 20.03.2026. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНИРАЊУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" ДЕСПОТОВАЦ I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **1. Предмет**

#### **Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) уређује се финансијско планирање Предшколске установе "Рада Миљковић" из Деспотовца (у даљем тексту: Установа) које обухвата активности, овлашћења и надлежности органа Установе у поступку планирања, доношења финансијског плана, и рокове за обављање појединих активности у току буџетске, односно радне године.

### **2. Финансијско планирање**

#### **Члан 2.**

Финансијско планирање Установе врши се на основу:

- предшколског програма,
- припремног предшколског програма,
- планирања посебних и специјализованих програма,
- планирања предшколског програма у одговарајућим здравственим установама за децу на болничком лечењу и у породици,
- развојног плана,
- годишњег плана рада,
- плана стручног усавршавања,
- и др.

### **3. Тим за израду финансијског плана**

#### **Члан 3.**

Поступак израде финансијског плана спроводе директор који образује Тим за израду финансијског плана (у даљем тексту: Тим) који је састављен од запослених на одговарајућим пословима утврђеним актом о организацији и систематизацији послова у Установи.

Задатак Тима је да обезбеди и достави информације и документа од значаја за израду финансијског плана Установе, као и да изврши друге послове по налогу директора, уколико су у функцији финансијског планирања.

### **4. Планирање јавних набавки**

#### **Члан 4.**

Планирање јавних набавки је део процеса финансијског планирања. Планирање набавки уређује се посебним актом Установе.

Припрема плана набавки са планом јавних набавки део је годишњег процеса финансијског планирања.

Припрема плана из става 2. овог члана уређује се посебним актом Установе.

### **5. Дужина рока за израду финансијског плана**

#### **Члан 5.**

Дужину рока за израду финансијског плана директор одређује у складу са специфичностима и величином Установе (броју васпитних група) и роковима уређеним законом.

## **II ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

### **1. Припремне радње**

#### **Члан 6.**

Припремне радње за израду финансијског плана обухватају:

- покретање процеса планирања људских и материјалних ресурса,
- дефинисање нормативног оквира за планирање,
- прикупљање података који су основ за планирање и анализу прикупљених података.

#### **Члан 7.**

Процес планирања покреће се на основу одлуке или радног налога директор.

Одлуком/радним налогом се утврђују: Тим, смернице за припрему плана, кључне активности које треба обавити, рокови за обављање активности планирања и други елементи од значаја за планирање.

Директор надзире рад Тима и припрему финансијског плана Установе.

### **2) Дефинисање нормативног оквира за планирање**

#### **Члан 8.**

Нормативни оквир планирања уређује се писаним упутством које доноси директор.

Нормативни оквир планирања чине прописи из области образовања и васпитања који се односе на финансирање Установе и прописи из области финансијског пословања.

### **3) Прикупљање и анализа података који су основ за планирање**

#### **Члан 9.**

Тим прикупља податке о извршењу плана рада, кадровског плана, инвестиционог плана и финансијског плана, о коришћењу добара и услуга, о преузетим а неизмиреним обавезама за период који претходи планском периоду, о закљученим а неизвршеним уговорима и о ненаплаћеним потраживањима.

Процена потреба врши се на основу сагледавања материјалних и кадровских ресурса неопходних за несметано функционисање и ефикасну реализацију годишњег програма рада Установе.

Потребан ниво материјалних и кадровских ресурса из става 2. овог члана врши се на бази разматрања потреба које се односе на број запослених, основна средства и опрему, ниво инвестиција и текућег одржавања, материјалне трошкове, остале трошкове, као и друге потребе.

У поступку израде финансијског плана процењује се обим прихода и примања, као и обим расхода и издатака.

За део процењених расхода и издатака који се финансирају из буџета Републике или буџета локалне власти, Установа је дужна да поштује процедуру и рокове финансијера.

### **2. Начин финансирања предшколског васпитања и образовања**

#### **Члан 10.**

Средства за финансирање Установе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету.

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по детету, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Економска цена из става 2. овог члана исказује се јединствено и структурно и саставни је део Меморандума о буџету.

### **3. Извори средстава**

#### **Члан 11.**

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Установа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других извора средстава, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

#### **4. Средства из буџета Републике Србије**

##### **Члан 12.**

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата дневно, у седишту и ван седишта предшколске установе;
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју;
- 3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
- 4) развојне програме и пројекте Установе, обележавање јубилеја установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

#### **5. Средства у буџету јединице локалне самоуправе**

##### **Члан 13.**

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

- 1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања;
- 2) стручно усавршавање запослених;
- 3) јубиларне награде и помоћ запосленима у Установи;
- 4) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра; превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од Установе; превоз запослених;
- 5) капиталне издатке;
- 6) заштиту и безбедност деце;
- 7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

#### **6. Обезбеђивање средстава за виши квалитет васпитања и образовања**

##### **Члан 14.**

Установа може учешћем родитеља деце, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског васпитања и образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова васпитања и образовања у погледу простора, опреме и средстава, за исхрану и помоћ деци.

Средства за виши квалитет васпитања, која Установа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора и проширене делатности, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ деци.

#### **7. Процена извора прихода**

##### **Члан 15.**

На основу плана активности, процењују се извори прихода из којих ће се одређене активности финансирати, као и расположива средства по сваком извору финансирања.

#### **8. Усаглашеност финансијског плана са другим документима**

##### **Члан 16.**

Тим врши контролу усаглашености предлога финансијског плана са параметрима из Фискалне стратегије, као и са другим документима који су коришћени као основ за израду финансијског плана.

Тим сачињава анализу, врши проверу усклађености достављених података као и логичку и рачунску контролу прикупљених података.

По потреби, након доношења плана рада за следећу радну годину, врше се измене и допуне финансијског плана.

## **9. Планирање материјалних ресурса**

### **Члан 17.**

Планирање материјалних ресурса обухвата:

- планирање инвестиција,
- планирање одржавања основних средстава,
- планирање коришћења добара и услуга.

### **1) Планирање инвестиција**

#### **Члан 18.**

План инвестиција треба да садржи: податке и назив појединих врста инвестиција, скуп инвестиционих пројеката које треба реализовати, основне податке о појединим инвестицијама, планирану динамику реализације инвестиција, укупна финансијска средства за реализацију инвестиција, начине обезбеђења средстава, обезбеђење друштвене и економске оправданости реализације инвестиција и мере које треба предузети за реализацију инвестиција.

План инвестиција садржи образложење за сваку инвестицију.

### **2) Планирање одржавања основних средстава**

#### **Члан 19.**

План одржавања основних средстава израђује се на основу плана/програма рада, анализе извршења плана одржавања основних средстава за текућу буџетску годину и анализе стања постојећих објеката и опреме у смислу утврђивања функционалности основних средстава са којим Установа располаже, њихове дотрајалости и утврђивања потреба за текућим одржавањем зграде и опреме, заменом дотрајале опреме, заменом резервних делова и др.

План одржавања основних средстава садржи:

- план радова који ће се предузети на текућем одржавању зграде,
- план одржавања опреме,
- планови замене резервних делова, техничког прегледа возила и др.

### **3) Планирање коришћења добара и услуга**

#### **Члан 20.**

Израда плана коришћења добара и услуга врши се на основу: нацрта плана/програма рада, анализе извршења плана коришћења добара и услуга за текућу буџетску годину и норматива утрошака.

План коришћења добара и услуга садржи:

- а) преглед планираних добара и услуга,
- б) јединицу мере и планирану количину класификовану по групама добара, односно услуга на следећи начин:
  - план потреба за енергентима,
  - план банкарских услуга и услуга платног промета,
  - план коришћења комуналних услуга,
  - план коришћења услуга комуникација,
  - план услуга осигурања имовине и лица,
  - план коришћења услуга закупа за основна средства,
  - план службених путовања (у земљи и иностранству),
  - план коришћења услуга превоза,
  - план коришћења услуга трећих лица (административне, компјутерске, стручне...),
  - план коришћења специјализованих услуга,

- план потребног материјала за обављање делатности (административни материјал, материјал за делатност – играчке и др.),
- план материјала за одржавање хигијене и материјала за посебне намене – алат, инвентар, потрошни материјал, резервни делови и др.),
- план потребног материјала за проширену делатност.

## **10. Планирање људских ресурса**

### **Члан 21.**

На основу израђеног плана рада, анализе извршења плана људских ресурса за текућу годину и норматива рада приступа се планирању људских ресурса.

План људских ресурса обухвата:

- план потребног броја извршилаца,
- план смањења/повећања броја запослених,
- план ангажовања лица по основу уговора ван радног односа,
- план стручног усавршавања запослених,
- план ангажовања педагошких асистената,
- план ангажовања путујућих васпитача.

## **11. Образложење финансијског плана**

### **Члан 22.**

Предлог финансијског плана садржи писано образложење.

Образложење из става 1. овог члана садржи објашњење реалних и релевантних чињеница којима се потврђује неопходност и оправданост обима процењених потребних средстава.

Образложење из става 1. овог члана посебно у делу промене финансирања нарочито садржи веродостојне информације о неопходности промене, разлозима, односно узроцима њиховог настанка, у смислу оправданости, као и очекиваном начину и динамици измирења.

## **12. Садржај финансијског плана**

### **Члан 23.**

Садржај предлога финансијског плана чине следеће групе расхода и издатака:

- расходи за плате,
- расходи за коришћење добара и услуга,
- расходи по основу вишегодишњих уговора,
- расходи за текуће одржавање,
- расходи за остале трошкове,
- издаци за нефинансијску имовину,
- издаци за капиталне пројекте,
- издаци за инвестициона улагања.

Поред елемената из става 1. овог члана предлог финансијског плана садржи и:

- преглед капиталних пројеката,
- преглед донација.

Расходи по основу вишегодишњих уговора односе се на расходе који настају по основу сталних трошкова, трошкова путовања, услуга по уговору, специјализованих услуга, трошкова текућих поправки и одржавања, као и материјала и сл., а за које је добијена сагласност министарства надлежног за послове финансија, односно локалног органа управе надлежног за финансије.

Расходи по основу вишегодишњих уговора признају се у висини, и у складу са закљученим уговором о сукцесивним набавкама.

Издаци за капиталне пројекте признају се у висини и у складу са закљученим уговором о капиталном улагању.

### III УСВАЈАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

#### Члан 24.

На предлог финансијског плана сагласност даје директор својим потписом и доставља га управном одбору на усвајање.

Предлог финансијског плана усваја управни одбор у складу са Статутом.

#### Члан 25.

За извршење финансијског плана одговоран је директор Установе.

Одговорност из става 1. овог члана не може се пренети на друго лице.

### IV ИЗМЕНА И ДОПУНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

#### Члан 26.

На поступак измена и допуна финансијског плана примењују се одредбе овог правилника које се односе на поступак припреме и доношења финансијског плана.

#### Члан 27.

Измене финансијског плана обухватају промене, односно преусмеравање средстава између постојећих апропријација, као и отварање нових.

#### Члан 28.

Установа је дужна да изврши измену финансијског плана у складу са усвојеним ребалансом буџета другог нивоа власти, а према одобреним апропријацијама органа управе надлежног за финансије буџета.

Установа је дужна да изврши измену финансијског плана у случају да је одступање уписане деце у наредну радну годину која почиње 1. септембра веће од 10 % у односу на број деце планиране годишњим планом рада за радну годину која завршава 31. августа.

#### Члан 29.

Измењен финансијски план са потписом директора доставља се управном одбору на усвајање.

Управни одбор одлучује о изменама и допунама финансијског плана у року од 15 дана од дана добијања предлога измена и допуна финансијског плана, у складу са законом и Статутом.

### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 30.

Поступак планирања мора бити усклађен са прописима из области образовања и васпитања и Законом о буџетском систему.

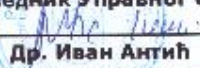
#### Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку израде финансијског плана број 1372 од 25.12.2015. године.

#### Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора:

  
Др. Иван Антић

Правилник о финансијском планирању Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац заведен је под деловодним бројем 361 од 20.03.2026 године, објављен је на огласној табли Установе дана 23.03.2026. године и ступио на снагу дана 31.03.2023. године.

Секретар ПУ: